BERUFSKOLLEG | BERLINER PLATZ
DES HOCHSAUERLANDKREISES IN ARNSBERG

Bescheinigung über das einschlägige halbjährige Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Frau/ Herr

geboren am in

hat vom ..... bis .....

für _____Wochen ein Praktikum absolviert.

Die tägliche Arbeitszeit betrug _____ Stunden. Sie/ Er hat _____ Tage versäumt.

Name und Anschrift der Praktikumsstelle: _____

_____

_____

Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikums-Ausbildungsordnung (Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife – BASS 13-31 Nr. 1) absolviert.

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

_____

_____

Bei Vorlage dieser Bescheinigung und des Zeugnisses über den schulischen Teil der Fachhochschulreife ist der Nachweis der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen erbracht.

_____

Ort, Datum

_____

Unterschrift und Firmenstempel

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

BERUFSKOLLEG | BERLINER PLATZ
DES HOCHSAUERLANDKREISES IN ARNSBERG

Bescheinigung über das einschlägige halbjährige Praktikum

Frau/ Herr

geboren am in

Sie/ Er hat bei uns das Betriebspraktikum unter Anleitung einer Fachkraft absolviert.

Sie/ Er hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis erhalten:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt.

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift/ Bezeichnung und Art der Einrichtung/Firmenstempel

Anlage 1:

BERUFSKOLLEG | BERLINER PLATZ
DES HOCHSAUERLANDKREISES IN ARNSBERG

Fassung Wirtschaft und Verwaltung

Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z.B. Beschaffungsplanung, Bedarfsermittlung, Analyse und Bewertung von Bezugsquellen/Lieferanten, Vertragsverhandlungen mit Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungs-durchführung und – kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)

- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z.B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)

- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen

- Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse

- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z.B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontroll Auswertung betrieblicher Kennzahlen)

- Personalwesen (z.B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

Fassung Gestaltung

Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife Fachrichtung Gestaltung

- Grundtechniken der Gestaltung

- Werkstoffe und Arbeitsmittel der Gestaltung

- Mitwirkung am Gestaltungsprozess:

• Bedingungsanalyse/Briefing (z. B. Klärung der Problemlage bzw. der Aufgabe, Festlegung von Zielen, Klärung der ökonomischen, zeitlichen, personellen, materiellen und ästhetischen Bedingungen)

• Entwicklung von Ideen und Kreativitätstechniken

• Konzepterarbeitung (z. B. Entwürfe von Texten, Skizzen, Fotos, Modellen)

• Gestaltungsdeterminanten (z. B. Vergleich von Konzepten im Hinblick auf Ziele und Bedingungen, Entscheidung für das optimale Konzept)

• Präsentation von Gestaltungen (z. B. auftragsgerechte und zweckorientierte Handhabung der Darstellungstechniken, Präsentation gestalterischer Prozessergebnisse, Beurteilen der Qualität und der Originalität sowie der Zweckgebundenheit eines Auftrags)

• Kontrolle und Bewertung (z. B. Vergleich des Produkts mit den gesteckten Zielen, Analysieren festgestellter Abweichungen)